



# Tierlantijn

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang (IBO)  
voor kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs



## Voorwoord

Als u dit boekje in handen gekregen heeft, wil dit zeggen dat uw kind op één of andere manier opgevangen zal worden in één van de buitenschoolse opvanginitiatieven georganiseerd door onze vzw.

U zal merken dat wij telkens over een kind in de hij-vorm spreken. Dit om de tekst vlotter leesbaar te maken. Ook wordt er steeds gesproken over een begeleider, hoewel er zowel vrouwelijke als mannelijke begeleiders bij ons tewerkgesteld zijn/worden.

We bieden opvang op 5 verschillende plaatsen in de omgeving van Brasschaat. Deze zijn IBO Ter Heide, IBO 't Molentje, IBO Driehoek, IBO Kaart en IBO Speelkasteel.

Voor de verschillende locaties streven wij naar één lijn en trachten wij binnen onze buitenschoolse opvang (IBO) overal dezelfde regels en afspraken te hanteren welke algemeen gelden en waar u als ouder mee te maken krijgt/kan krijgen.

Hoe wij werken, wat wij precies doen en dergelijke zaken worden neergeschreven in ons kwaliteitshandboek. Indien u hierin geïnteresseerd bent, kunt u het op aanvraag inkijken op het hoofdkantoor of op één van de opvanglocaties.

Wij streven naar een aangename en vlotte samenwerking tussen u en het IBO-team. Met vragen en/of opmerkingen kunt u altijd bij ons terecht!

Wij hopen dat wij er samen een fijne tijd van kunnen maken en dat uw kind het naar zijn zin heeft in onze opvang!

Met vriendelijke groeten,

Het IBO-team van Tierlantijn.

## Inhoudsopgave

<b>1. Wie zijn wij .....</b>	<b>1</b>
1.1. Raad van bestuur.....	1
1.2. Personeel.....	1
1.3. Verzekeringen.....	1
1.4. Toezicht Kind & Gezin.....	1
<b>2. Pedagogisch beleid .....</b>	<b>3</b>
2.1. Inleiding .....	3
2.2. Visie op de ontwikkeling en opvoeding van kinderen.....	3
2.3. Pedagogisch doel en handelen .....	3
2.4. Kinder- en ouderparticipatie .....	5
<b>3. Info over de verschillende opvangmogelijkheden .....</b>	<b>6</b>
3.1. Soorten opvang .....	6
3.1.1. Voorschoolse opvang .....	6
3.1.2. Naschoolse opvang.....	6
3.1.3. Opvang op woensdagnamiddag.....	6
3.1.4. Vakantie-opvang .....	7
3.1.5. Opvang tijdens snipperdagen .....	7
3.2. Organisator.....	8
3.3. Opvanglocaties .....	8
3.3.1. IBO Molentje .....	9
3.3.2. IBO Driehoek.....	9
3.3.3. IBO Kaart .....	9
3.3.4. IBO Ter Heide .....	9
3.3.5. IBO Speelkasteel .....	9
3.4. Bereikbaarheid van de opvanglocaties bij noodgevallen.....	9
3.4.1. Kantoor .....	9
3.4.2. Dagopvang .....	9
3.4.3. Buitenschoolse Kinderopvang .....	10
3.4.4. Noodgevallen .....	10
3.5. Opvangtijden .....	10
3.5.1. Voor- en naschoolse opvang .....	10
3.5.2. Opvang op woensdagnamiddag.....	10
3.5.3. Vakantie-opvang .....	11
3.5.4. Sluitingsdagen.....	11
3.6. Samenwerkingsverbanden met scholen.....	11
<b>4. Afspraken met ouders.....</b>	<b>13</b>
4.1. Inschrijving.....	13
4.1.1. Hoe inschrijven? .....	13
4.2. Reserveren .....	13
4.2.1. Hoe reserveren voor opvang tijdens het schooljaar? .....	15
4.2.2. Voorrangsregels.....	15
4.2.3. Hoe reserveren voor opvang tijdens de schoolvakanties? .....	15
4.2.4. Hoe reserveren voor opvang in IBO Molentje of IBO Driehoek tijdens een vrije dag op school? .....	15
4.2.5. Wat te doen wanneer de opvang volgeboekt is? .....	16
4.2.6. Wat als u niet gereserveerd hebt? .....	16
4.2.7. U hebt gereserveerd en uw kind komt toch niet? .....	16

<b>4.3.</b>	<b>Annuleren</b> .....	<b>17</b>
4.3.1.	Hoe en wanneer annuleren?.....	17
<b>4.4.</b>	<b>Enkele uitzonderingen i.v.m. reserveren en annuleren</b> .....	<b>18</b>
<b>4.5.</b>	<b>Praktische afspraken</b> .....	<b>18</b>
4.5.1.	Brengen en afhalen van de kinderen.....	18
4.5.2.	Voeding en drank .....	19
4.5.3.	Kleding .....	20
4.5.4.	Speelgoed .....	20
4.5.5.	Weigering opvang .....	20
<b>4.6.</b>	<b>Ziekte of ongeval van het kind</b> .....	<b>20</b>
4.6.1.	Ziekte.....	20
4.6.2.	Gebruik van medicatie:.....	21
4.6.3.	Ongeval .....	22
<b>4.7.</b>	<b>Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen</b> .....	<b>22</b>
<b>4.8.</b>	<b>Problemen of klachten</b> .....	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>Financiële bepalingen</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1.</b>	<b>Tarieven</b> .....	<b>24</b>
5.1.1.	Hoe worden de tarieven binnen vzw OLO Tierlantijn bepaald? .....	24
5.1.2.	Tarieven van de voor- en naschoolse opvang en schoolvrije dagen .....	24
5.1.3.	Tarieven van de vakantieopvang .....	24
5.1.4.	Vervoer .....	24
<b>5.2.</b>	<b>Facturatie</b> .....	<b>25</b>
5.2.1.	Hoe registreren wij de opvanguren van uw kind?.....	25
5.2.2.	Hoe verloopt de facturatie? .....	25
5.2.3.	Fiscaal attest.....	25
5.2.4.	Wanneer komt u in aanmerking voor een sociaal tarief? .....	25
<b>6.</b>	<b>Privacy</b> .....	<b>27</b>
<b>7.</b>	<b>Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement</b> .....	<b>28</b>
<b>8.</b>	<b>Contactgegevens</b> .....	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>Ondertekening</b> .....	<b>31</b>

## **1. Wie zijn wij**

Tierlantijn, onderdeel van VZW OLO, biedt kinderopvang in vijf locaties in Brasschaat onder drie verschillende noemers:

- Buitenschoolse opvang voor schoolgaande kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs in samenwerking met meerdere scholen binnen de gemeente Brasschaat.
- Dagopvang voor de allerkleinsten van 0 tot 3 jaar in twee Brasschaatse locaties.

### **1.1. Raad van bestuur**

Tierlantijn maakt deel uit van de VZW OLO, welke wordt geleid door een Raad van Bestuur.

### **1.2. Personeel**

Onze Buitenschoolse opvang wordt verder gestuurd door een Directeur Inclusieve Opvang, een Coördinator voor de dagopvang en een Coördinator voor de buitenschoolse opvang. Deze worden kwalitatief ondersteund door een Preventieadviseur, een Kwaliteitscoördinator, een Verantwoordelijke Personeelsadministratie en een Financieel Medewerker.

Achteraan dit document vindt u nuttige contactgegevens van een aantal diensten evenals van Kind en Gezin.

In de IBO-werkingen zelf vangt een gekwalificeerd team van begeleiders uw kind op. De plaatselijk verantwoordelijken ondersteunen hen hierbij organisatorisch en administratief.

### **1.3. Verzekeringen**

Tierlantijn heeft een verzekering afgesloten met dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Daarnaast is de buitenschoolse opvang ook verzekerd voor persoonlijke ongevallen van de kinderen. Deze verzekering geldt voor de opvangmomenten en niet wanneer de ouders aanwezig zijn. Van zodra u aanwezig bent in onze gebouwen en uw kind komt afhalen, bent u er zelf verantwoordelijk voor, alsook voor andere kinderen die u vergezellen.

De gegevens van onze verzekering zijn de volgende:

- Algemene Burgerlijke Aansprakelijkheid met polis nummer 45.144.807  
Ethias NV  
Rue des Croisiers 24  
4000 Luik
- 
- Burgerlijke Aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen – opvang van kinderen van 0 tot 3 jaar, buitenschoolse opvang en thuisopvang van zieke kinderen met polis nummer 45.144.703  
Ethias NV  
Rue des Croisiers 24  
4000 Luik.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de begeleiders of coördinator IBO. Daarna brengen wij de verzekeringsinstelling op de hoogte.

### **1.4. Toezicht Kind & Gezin**

De IBO locaties van Tierlantijn hebben een erkenning en staan onder toezicht van Kind & Gezin. De vergunningen hangen uit op de opvangvoorzieningen. De bepalingen in dit

huishoudelijk reglement blijven van toepassing zolang deze niet in strijd zijn met de regelgeving van Kind en Gezin en de algemene toepassingen binnen de werking zelf.

## **2. Pedagogisch beleid**

### **2.1. Inleiding**

Door ons pedagogisch beleid maken wij u duidelijk wat u van onze IBO-werkingen kan verwachten. U krijgt een indruk van hoe de dagen van uw kind er op de opvang uitzien en hoe wij de ontwikkeling van een kind trachten te stimuleren. Wij blijven op zoek gaan naar nieuwe mogelijkheden om ons aanbod uit te breiden en verder te verbeteren. Dit gebeurt via vormingen, teamoverleg, inbreng van ouders via vb. ideeënbus, ouderenquêtes, informele momenten, mails, enz.

### **2.2. Visie op de ontwikkeling en opvoeding van kinderen**

Kinderen groeien, ontwikkelen zich en verrijken hun wereld. Bij deze ontwikkeling komen hun aanleg en temperament naar boven. Wij willen voor alle kinderen een omgeving bieden waarin zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en voelen ons daar ook verantwoordelijk voor.

Om zich goed te kunnen ontwikkelen hebben kinderen een sfeer van vertrouwen en veiligheid nodig. Dit willen wij bieden, samen met respect voor de eigenheid en achtergrond van elk individu. Wij willen dat de kinderen zich in onze opvang "thuis" voelen. Een plaats waar zij welkom zijn, zich geborgen en begrepen voelen. Een plek waar zij kunnen leren met andere kinderen en volwassenen een band op te bouwen. Waar zij uitdagingen krijgen en verschillende (spel-)activiteiten kunnen ondernemen en nieuwe vaardigheden kunnen aanleren. Wij bieden mogelijkheden aan die de sociale-, emotionele-, motorische- en cognitieve ontwikkeling stimuleren.

De begeleiders bieden de kinderen activiteiten aan op vaste momenten waarvoor de keuze om deel te nemen bij de kinderen ligt. De begeleiders trachten hen wel hiertoe te motiveren. Daarnaast kunnen zij vrij spelen tijdens een 'vrij spel moment'. Uiteraard hebben de kinderen inbreng voor de activiteiten en kunnen zij andere voorstellen aanbrengen.

### **2.3. Pedagogisch doel en handelen**

Bij onze begeleiding van de kinderen staat voorop dat wij respect moeten hebben voor onszelf en voor de anderen. Ieders zelfrespect en eigenwaarde zijn net zo belangrijk als die van een ander. Dit geldt ook voor het respect voor materiaal, natuur, normen en waarden zoals bijvoorbeeld niets stuk maken, samen speelgoed delen, samen opruimen en met elkaar rekening houden. Gedrag zoals naar elkaar schreeuwen, elkaar pijn doen, kinderen buiten sluiten en pesten accepteren wij niet. Als begeleiders trekken wij dan ook één lijn en zijn wij consequent om geen verwarring te veroorzaken. Wanneer een kind herhaaldelijk grenzen blijft overschrijden, ondanks herhaaldelijke waarschuwingen, kan gekozen worden het tijdelijk buiten het groepsgebeuren te plaatsen. Na elke correctie geeft de begeleider weer afzonderlijk aandacht aan het "weer goed maken" zodat het kind met een goed gevoel weer verder kan.

We willen ook de zelfstandigheid van de kinderen stimuleren door hen zo veel mogelijk zelf te laten doen. Wij kijken dan naar de mogelijkheden van ieder kind en moedigen hem aan om nieuwe vaardigheden te leren. Ter bevestiging geven wij veel complimentjes.



Wij willen ook een veilige opvang bieden en ervoor zorgen dat de opvang voldoet aan alle geldende veiligheidseisen. Wij treden direct op wanneer de veiligheid van de kinderen in gevaar is.

De personeelsbezetting is in overeenstemming met de wettelijke normen: 1 begeleider per 14 kinderen. Wij streven er naar om telkens dezelfde begeleiders in te zetten op de locaties zodat op die manier de begeleiders en kinderen een band van vertrouwen kunnen opbouwen.

## **2.4. Kinder- en ouderparticipatie**

Wij willen uw kind zo ruim mogelijk betrekken bij de opvang. De leefregels en de afspraken over wat kan en mag in de opvang worden in overleg met de kinderen opgesteld. De inspraak van alle kinderen is een uitgangspunt in onze werking.

Bv. de tieners hebben inspraak in het realiseren van hun tienerhoek en activiteiten, zoals bv. het samen organiseren van een "IBO-marktje". Ook kunnen zij de werking kritisch bekijken, beoordelen en tevens advies geven door bv een evaluatieformulier in te vullen al dan niet samen met u, als ouder.

U kan bij de start van de inschrijving samen met uw kind kennismaken met de opvang tijdens een intakegesprek met de plaatselijk verantwoordelijke van de locatie waar u opvang wenst.

Tijdens de dagelijkse breng- en haalmomenten, staan onze begeleiders graag open voor al uw vragen, suggesties, bedenkingen. Indien u graag een lange babbel doet, gelieve u op voorhand te bevragen wanneer het past zodat de begeleiders hiervoor tijd kunnen vrijmaken.

Ook proberen wij aan de hand van nieuwsbrieven, enquêtes, ideeënbusen of dergelijke uw betrokkenheid te prikkelen.

### **3. Info over de verschillende opvangmogelijkheden**

#### **3.1. Soorten opvang**

De buitenschoolse opvang biedt verschillende soorten opvang aan:

##### **3.1.1. Voorschoolse opvang**

's Ochtends kan uw kind bij één van onze 5 opvanglocaties terecht.

Hij kan er in een kindvriendelijke omgeving met gevarieerd en uitgebreid spelmateriaal vrij spelen onder het toezicht van de begeleiders.

Onze begeleiders brengen uw kind tijdig naar school.

##### **3.1.2. Naschoolse opvang**

Na de schooluren halen de begeleiders uw kind af aan de school, al dan niet met de bus. Informeer u bij de begeleiders van de locatie waar u opvang wenst over het specifieke verloop voor die vestiging.

Na aankomst in de opvanglocatie, wordt eerst een momentje georganiseerd om een eigen koek of fruit en drankje te nuttigen. Dit moment vormt een rustige overgang van school naar opvang.

Indien uw kind niets te drinken bij zich zou hebben, zullen wij kraantjeswater geven.

Nadien zijn er op de opvanglocatie verschillende activiteiten mogelijk. Uw kind mag vrij spelen, individueel of in groep, zelf een activiteit voorstellen of deelnemen aan een activiteit die de begeleiders voorstellen. De begeleiders trachten telkens de kinderen te stimuleren om deel te nemen aan een spel; uw kind is hiertoe echter niet verplicht. Kinderen die huiswerk hebben, krijgen de mogelijkheid om dat te maken. Let op! Huiswerkbegeleiding beschouwen wij evenwel niet als een opdracht van de buitenschoolse kinderopvang.

##### **3.1.3. Opvang op woensdagnamiddag**

Deze opvang gaat, zoals de titel zegt, door op woensdagnamiddag. Enkele IBO locaties sluiten dan. Enkel IBO Molentje, IBO Ter Heide en IBO Driehoek zijn geopend tot 18:00u. Op deze dag bieden wij geen flexibele opvang tot 18:30u.

Uw kind nuttigt eerst zijn meegebrachte lunchpakket op de eigen locatie. Daarna brengt het busje uw kind naar IBO Molentje of IBO Driehoek. (voor meer info zie pagina 10, Punt 3.5 'Opvangtijden')

In de namiddag kunt uw kind spelen naar hartenlust waarna een eigen koek en drank worden genuttigd.

### 3.1.4. Vakantie-opvang

Tijdens de schoolvakanties kunt uw kind in onze vakantiewerking terecht. Deze gaat door op drie locaties: IBO Molentje (behalve tijdens de zomervakantie), IBO Driehoek en IBO Ter Heide, IBO Kaart (enkel tijdens de zomervakantie).

Wij hebben een gevarieerd aanbod aan activiteiten, aangepast aan de verschillende leeftijden van de vele kinderen. Het programma en de plaats van de activiteiten maken wij bekend via verschillende kanalen; op de opvanglocaties via affiches, een mee te nemen folder die u ook kan raadplegen via onze website: [www.themeltjezw.be](http://www.themeltjezw.be). Een tijdje voor de vakantie wordt er telkens een nieuwsbrief verstuurd met de juiste info.

De activiteiten worden telkens opgebouwd rond een bepaald thema; bv. 'De wereld op z'n kop', 'Kamperen', 'Zo wit als...' enz. Het aanbod proberen wij zo aantrekkelijk mogelijk te maken door verschillende soorten van activiteiten te plannen zoals; sport en spel, knutselen, tocht, koken, uitstappen, enz.

#### Hoe ziet een dag eruit tijdens de vakantie?

7:00u – 10:00u:	vrij spel
10:00u:	koek of fruit en drank + verdeling in groepen
10:30u – 12:00u:	eerste activiteitenblok
12:00u – 13:30u:	samen eten + vrij spel
13:30u - 15:30u:	verdeling in groepen + tweede activiteitenblok
15:30u:	afronden activiteiten + vieruurtje
16:00u – 18:00u:	vrij spel

### 3.1.5. Opvang tijdens snipperdagen

Als uw kind buiten de jaarlijkse vakanties (bv. pedagogische studiedag op school) een vrije dag heeft, voorziet Tierlantijn geregeld ook opvang op IBO Driehoek en/of IBO Molentje. Wij willen hierin tegemoetkomen door de opvang open te stellen voor een hele dag. Op de jaarkalender vindt u de snipperdagen van uw school terug. Deze kunt u raadplegen op de locaties of via onze website. Wanneer wij op zo'n dag opvang bieden wordt, u hiervan tijdig op de hoogte gebracht via info op de locatie, waar u uw kind kan inschrijven voor die dag.

Op die dagen gebeurt het wel eens dat wij iets anders aanbieden dan gewoonlijk, zoals bv. een uitstap, een speelkoffer, enz.

Indien wij echter voor zo'n snipperdag niet voldoende aanvragen gekregen hebben, kan het alsnog zijn dat wij die dag toch geen opvang bieden. U zal hiervan ongeveer 2 weken voor de snipperdag op de hoogte gebracht worden zodat u nog andere opvang kan voorzien.

## **3.2. Organisator**

### **VZW OLO**

Eikendreef 16

2930 Brasschaat

Tel: 03/690.03.94

[ibo@themeltjevzw.be](mailto:ibo@themeltjevzw.be)

Op weekdays geopend van 9:00u tot 16:00u

Ondernemingsnummer 0421.918.227

## **3.3. Opvanglocaties**

De begeleiders en plaatselijk verantwoordelijken kunt u mailen of voor dringende zaken telefonisch bereiken tijdens de opvanguren (dus niet tijdens de schooluren). Buiten de opvanguren kunt u steeds een boodschap inspreken. Een boodschap in de aard van een reservatie of annulatie vragen wij steeds om ook schriftelijk te bevestigen om zo misverstanden te vermijden. De boodschappen op het antwoordapparaat worden beluisterd alvorens de opvang begint.

Het is mogelijk om een bezoekje te brengen aan een opvanglocatie. Mocht u hiervoor interesse hebben, vraag dit dan even op voorhand aan zodat de begeleiders tijd kunnen vrijmaken voor u.

<p><b>3.3.1. IBO Molentje</b></p> <p>Annadreef 7 0494/79.98.70 ibo.mo@themeltjezw.be</p> <p>48 opvangplaatsen vooropvang 56 opvangplaatsen na-opvang 54 opvangplaatsen vakantieopvang</p>	<p><b>3.3.2. IBO Driehoek</b></p> <p>Het Heiken 47 0488/29.67.86 ibo.dr@themeltjezw.be</p> <p>56 opvangplaatsen voor- en na-opvang 60 opvangplaatsen vakantieopvang</p>
<p><b>3.3.3. IBO Kaart</b></p> <p>Schoolstraat 2 0496/63.31.10 ibo.ka@themeltjezw.be</p> <p>33 opvangplaatsen vooropvang 52 opvangplaatsen na-opvang 42 opvangplaatsen vakantieopvang</p>	<p><b>3.3.4. IBO Ter Heide</b></p> <p>Kerkedreef 10 0496/78.91.08 ibo.th@themeltjezw.be</p> <p>25 opvangplaatsen vooropvang 28 na-opvang alsook voor vakantieopvang</p>
<p><b>3.3.5. IBO Speelkasteel</b></p> <p>Augustijnslei 54 0494/71.50.19 ibo.sk@themeltjezw.be</p> <p>22 opvangplaatsen vooropvang 28 opvangplaatsen na-opvang</p>	

### **3.4. Bereikbaarheid van de opvanglocaties bij noodgevallen.**

Tijdens de openingsuren van de opvanglocatie kunt u normaal gezien terecht op het telefoonnummer of het e-mail adres van de locatie waar uw kind opgevangen wordt. Is er echter geen begeleiding aanwezig, dan kunt u tijdens de aangegeven uren contact opnemen op één van de volgende nummers, welke dan uw boodschap doorgeven aan ons intern noodnummer.

#### **3.4.1. Kantoor**

03/690.03.90  
van 9:00u tot 16:00u

#### **3.4.2. Dagopvang**

Zandmannetje 03/690.03.98

Van 07:00u tot 18:15u

Blokkedoos 03/652.01.33

Van 07:15u tot 18:15u

Blokkedoos tijdens vakanties van 7:15u tot 18:15 en Zandmannetje van 7:00u tot 18:15u

### 3.4.3. Buitenschoolse Kinderopvang

IBO Ter Heide	0496/78.91.08
IBO Driehoek	0488/29.67.89
IBO Molentje	0494/79.98.70
IBO Speelkasteel	0494/71.50.19
IBO Kaart	0496/63.31.10

Van 07:00u tot 08:00u en van 15:15u tot 18:00u

Op woensdag van 12:00u tot 14:00u

IBO's Driehoek, Ter Heide en Molentje tijdens vakanties doorlopend van 7:00u tot 18:00u.

### 3.4.4. Noodgevallen

In geval van nood, of indien geen van de andere nummers bereikbaar zou zijn, kunt u naar het onthaal van de politie van Brasschaat bellen. Zij beschikken over ons interne noodnummer en kunnen ons dan contacteren.

Onthaal politie      03/650.35.00

## 3.5. Opvangtijden

### 3.5.1. Voor- en naschoolse opvang

Elke opvanglocatie opent zijn deuren om 7:00u en sluit om 18:00u. Flexibele opvang is tot 18:30u. Flexibele opvang geldt niet op woensdagnamiddag, dan sluiten al de opvanglocaties hun deuren om 18:00u. Voor meer info over flexibele opvang zie puntje 'Enkele uitzonderingen i.v.m. reserveren en annuleren'.

Per locatie verschillen de tijden waarop de kinderen van de opvang naar school worden gebracht en omgekeerd van school naar de opvang. U kan deze info terugvinden op het infobord van de locatie.

### 3.5.2. Opvang op woensdagnamiddag

IBO Molentje:	12:00u - 18:00u
IBO Driehoek:	12:00u - 18:00u
IBO Ter Heide:	12:00u - 18:00u
IBO Speelkasteel:	12:00u - 13:00u, de kinderen worden daarna met het busje naar IBO Driehoek gebracht
IBO Kaart:	12:00u - 14:30u, de kinderen worden daarna met het busje naar IBO Molentje gebracht

Mater Dei Centrum en De Vlinder: op woensdagmiddag bieden wij hen busvervoer aan naar een opvanglocatie die langer opvang biedt. Mocht u hiervan gebruik willen maken, is het noodzakelijk om uw kind in te schrijven op betreffende locatie.

- Mater Dei Centrum: vanaf 13:15u worden deze kinderen naar IBO Driehoek gebracht.
- De Vlinder: vanaf 14:00u worden deze kinderen naar IBO Molentje gebracht.

### 3.5.3. Vakantie-opvang

Elke vakantielocatie is doorgaans geopend van 07:00u-18:00u.

### 3.5.4. Sluitingsdagen

De data van de sluitingsdagen kunt u terugvinden op het infobord in elke locatie én op onze jaarkalender op onze website.

## 3.6. Samenwerkingsverbanden met scholen

Wij hebben een samenwerking met verschillende scholen van Brasschaat. Hieronder vindt u een duidelijke opsomming van welke scholen verbonden zijn met welke IBO. Kinderen die naar andere scholen gaan, zijn zeker ook welkom op één van onze IBO's. Er is echter geen busvervoer of verplaatsing onder begeleiding van onze begeleiders van- en naar andere scholen mogelijk. Indien kinderen zelfstandig tot bij ons in de opvang geraken zijn zij evenzeer welkom!

Let op! Inschrijving voordien is een must! Dit geldt ook voor diegenen die enkel op woensdagnamiddag opvang wensen bij ons.

Overzicht samenwerkingsverbanden:

#### IBO Ter Heide

- Mater Dei Dellafaille (Bieden ook zelf buitenschoolse opvang aan op school.)
- Mater Dei Ploegsebaan (Bieden zelf buitenschoolse opvang aan op school. Op woensdagnamiddag zijn de kinderen welkom bij ons! Er is dan busvervoer voorzien naar IBO Ter Heide.)
- Gibo Heide (Te voet onder begeleiding van ons of eventueel bij slecht weer vervoer met ons busje van en naar school.)

#### IBO Driehoek

- Gibo Driehoek
- Mater Dei Driehoek (Bieden zelf ook opvang op school. Op woensdagnamiddag zijn de kinderen welkom bij ons in IBO Driehoek!)
- Mater Dei Centrum (Bieden zelf opvang aan op school. Op woensdagnamiddag zijn de kinderen welkom bij ons in IBO Driehoek! Er wordt door ons busvervoer voorzien naar IBO Driehoek.)
- Op woensdagnamiddag worden ook de kinderen van IBO Speelkasteel opgevangen bij IBO Driehoek.



#### IBO Speelkasteel

- Toverbos (School voorziet zelf busvervoer van en naar IBO Speelkasteel)
- Basisschool Wonderwijs

#### IBO Kaart

- Gibo Kaart
- Giko 't Veldhoppertje
- De Vlinder (Bieden zelf opvang aan op school. Op woensdagnamiddag zijn de kinderen welkom op IBO Molentje. Er wordt door ons busvervoer voorzien.)

#### IBO Molentje

- Gibo Mariaburg
- Op woensdagnamiddag zijn de kinderen van IBO Kaart en De vlinder welkom bij IBO Molentje. Er wordt door ons busvervoer voorzien vanaf IBO Kaart.

## 4. Afspraken met ouders

### 4.1. Inschrijving

Vooraleer uw kind bij ons kan opgevangen worden, dient hij ingeschreven te zijn. Zo niet, kunnen wij hem niet opvangen! Omdat wij rekenen op subsidies van de overheid dienen wij voor elk opgevangen kind een administratief dossier aan te leggen. Het is op basis van het aantal volledige dossiers dat de werking gesubsidieerd wordt. Het is dus ook in het belang van uw kind dat wij over voldoende middelen kunnen beschikken om een kwaliteitsvolle opvang aan te bieden.

Dankzij een volledig en correct ingevulde inlichtingenfiche beschikken wij op elk opvangmoment over de nodige actuele kindgegevens. Vooral in geval van nood of bij problemen geeft dit ons de mogelijkheid om gepast te reageren.

Daarom is het noodzakelijk om veranderingen in gezinssituatie, adres, medische situatie, enz. steeds zo spoedig mogelijk schriftelijk te melden aan de plaatselijk verantwoordelijke van de locatie. U kan dit doen via het formulier "Wijzigingen inlichtingenfiche kind" dat u kan downloaden vanaf onze website of kan bekomen op de locatie.

#### 4.1.1. Hoe inschrijven?

U maakt best een afspraak met de plaatselijk verantwoordelijke van de locatie waar u opvang wenst. Via een intakegesprek worden al de administratieve elementen in orde gemaakt en wordt de werking kort toegelicht. Uw kind is ook welkom! Het lijkt ons fijn voor hem dat hij al kennis kan maken met de omgeving en eventueel de begeleiders.

Welke administratieve zaken dienen in orde te zijn?

- Een volledig ingevulde en ondertekende schriftelijke overeenkomst.
- Een volledig ingevulde inlichtingenfiche per kind
- Een bewijs van ontvangst van het HHR met de bijhorende bijlages
- Een attest gezinssamenstelling afgeleverd door de gemeente
- De waarborg dient betaald te zijn.

### 4.2. De waarborg

Voor nieuwe gezinnen, ook bij eventuele occasionele opvang, voor wie de opvang van hun kinderen start vanaf 01/07/2016, dient, vóór de effectieve start van de opvang, een waarborgsom betaald te worden op de rekening van VZW OLO IBAN : BE87 0017 7285 9094 met BIC Code GEBABEBB. U zal hiervoor van onze administratie een factuur ontvangen met de correcte mededeling om te vermelden bij de betaling. Zo niet, of indien het dossier van uw kinderen niet volledig in orde is, zal een extra kostprijs per begonnen opvangdag aangerekend worden of kunnen uw kinderen geweigerd worden.

Het bedrag van deze waarborg wordt bepaald op het moment van de inschrijving en blijft onveranderd gedurende de hele duurtijd van de opvang van uw kind.

Het betreft een vast bedrag per gezin, ongeacht het aantal ingeschreven kinderen van dat gezin.

Gaat het om kinderen waarvan de ouders gescheiden of niet meer bij elkaar zijn en waarvan elk der ouders afzonderlijk met ons een overeenkomst hebben voor opvang gedurende de dagen waarop de kinderen onder hun hoede staan; dan zal voor elk der overeenkomsten het bedrag van de waarborg verschuldigd zijn.

Voor klanten die genieten van een sociaal tarief, zal ook een lager bedrag als waarborg aangerekend worden.

Het bedrag van de waarborg, de extra kost per dag wanneer uw dossier niet in orde is, of de waarborg niet gestort is en de voorwaarden waaraan u moet voldoen om eventueel te genieten van het verlaagd tarief, kan u terugvinden in de bijlage "Kosten en Vergoedingen"

Deze waarborgsom zal worden terugbetaald, zonder intrest, bij het beëindigen door u van de effectieve opvang, indien alle kosten vereffend zijn.

De overeenkomst Buitenschoolse Opvang neemt pas een einde wanneer u ons schriftelijk informeert dat u voor uw kinderen niet langer gebruik zal maken van de opvang. U kan dit doen via e-mail op [administratie@themeltjezw.be](mailto:administratie@themeltjezw.be) of naar ons adres :

VZW OLO Tierlantijn

Tav Administratie

Eikendreef 16

B-2930 Brasschaat

Op dat moment kan u ook uw waarborg terug vragen.

Wenst u achteraf toch opnieuw gebruik te maken van onze diensten, dan zal een volledig nieuw inschrijvingsdossier aangemaakt dienen te worden en alle administratieve zaken evenals de waarborg opnieuw in orde gebracht moeten worden.

Op het einde van de volledige opvangperiode Buitenschoolse Opvang kan u ons verzoeken het bedrag van de laatste factuur in te houden van de waarborgsom. Dit voor zover het bedrag hiervan lager is dan de waarborg en voor zover u verder geen openstaande facturen bij ons heeft. Anders storten wij deze waarborg kort na de stopzetting van de buitenschoolse opvang zelf terug op uw rekening.

Deze waarborgsom zal echter definitief aan ons toekomen indien u :

de facturen niet betaalt

de regels om de opvang te stoppen niet respecteert

### **4.3. Reserveren**

Het aantal plaatsen in het IBO is beperkt. Daarom zijn wij genoodzaakt te werken met reservaties.

#### **4.3.1. Hoe reserveren voor opvang tijdens het schooljaar?**

Elk schooljaar dient u per trimester te reserveren. Ongeveer 8 weken voor de start van een trimester worden de reserveringsformulieren ter beschikking gesteld op de locatie of kunt u deze zelf downloaden via onze website.

Op specifiek gemelde dagen kunnen de reserveringen worden binnengebracht. Deze belangrijke reserveringsdata hangen uit op het infobord op de locatie en staan op onze website.

Zij die een plaats hadden en bij de eersten waren in het eerste trimester, krijgen dat schooljaar dezelfde zekerheid in de andere trimesters. Deze voorwaarde blijft enkel gelden wanneer u ons tijdig (dit wil zeggen dat het reserveringsformulier nog in dezelfde week van de uitgehangen reserveringsdatum bij ons binnen komt) het reserveringsformulier voor het 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> trimester bezorgt. Indien dit niet het geval zou zijn, bent u deze zekerheid kwijt.

#### **4.3.2. Voorrangsregels**

We stellen onze dienstverlening open voor alle kinderen, maar bij nieuwe inschrijvingen geven wij voorrang aan kinderen zoals hieronder in rangorde opgesomd:

1. van personeelsleden
2. die jonger zijn dan 6 jaar
3. van wie een broertje en/of zusje in het IBO reeds opgevangen wordt

We sluiten niemand bij voorbaat uit. We staan open voor alle kinderen en zullen bij een inschrijving niet discrimineren omwille van afkomst, levensovertuiging, geslacht, geaardheid, etc.

Kinderen die reeds ingeschreven zijn in de opvang en met wiens ouders we dus al een overeenkomst hadden afgesloten, moeten hun plaats niet afstaan aan een latere aanvraag van een gezin uit een voorrangsgroep.

#### **4.3.3. Hoe reserveren voor opvang tijdens de schoolvakanties?**

Ongeveer 6 weken voor elke vakantie (8 weken voor zomervakantie) zijn de reserveringsformulieren beschikbaar op de locatie of u kan deze zelf downloaden via onze website. Via een reserveringsformulier kunt u, per vakantieperiode, een plaats voor uw kind reserveren.

Op specifiek gemelde dagen kunnen de reserveringen worden binnengebracht. Deze data zijn eveneens terug te vinden op onze website of op het infobord op de locatie.

#### **4.3.4. Hoe reserveren voor opvang in IBO Molentje of IBO Driehoek tijdens een vrije dag op school?**

We streven ernaar om bij aanvang van elk schooljaar een IBO-jaarkalender te voorzien. Op die manier kunt u per maand bekijken of de school waar uw kind naartoe gaat een vrije dag heeft en of wij opvang voorzien voor die dag. Indien wij opvang voorzien, verloopt de procedure als volgt:

enkele weken voor de snipperdag kunt u uw kind inschrijven op IBO Molentje of IBO Driehoek. Volg hiervoor de instructies via nieuwsbrief of affiche op locatie. In het geval wij een minimum aantal reserveringen niet halen, kunnen wij alsnog de opvang voor die dag annuleren. U zal hiervan ongeveer 2 weken voor de snipperdag op de hoogte gebracht worden zodat u nog andere opvang kan voorzien.

#### **4.3.5. Wat te doen wanneer de opvang volgeboekt is?**

Ondanks het reserveren kan het voorkomen dat de locatie waarvoor u gereserveerd hebt, volzet is. Wij trachten u dit binnen de twee weken na uw reservatie te laten weten.

Indien de vraag groter is dan het aanbod, werken wij met een reservelijst. Indien u dit wenst, kunt u hiervoor intekenen. Vanaf het moment er een plaats vrijkomt, contacteren wij de eerste op de lijst. Wanneer u niet meer wordt gecontacteerd, kan uw kind niet komen.

#### **4.3.6. Wat als u niet gereserveerd hebt?**

Dan kunnen wij uw kind niet opvangen!

In uiterste nood en indien er plaats vrij is, zal uw kind toch opgevangen worden. De opvangtijd wordt genoteerd en er wordt een extra kost aangerekend (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO"). Indien er geen plaats vrij is, kunnen wij uw kind niet opvangen aangezien wij anders in strijd met de regels van Kind en Gezin zouden handelen.

#### **4.3.7. U hebt gereserveerd en uw kind komt toch niet?**

Tijdens het schooljaar geldt: er wordt een kost aangerekend (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO")

Tijdens de vakanties geldt:

- bij niet of te laat annuleren zonder geldige reden, wordt er een kost aangerekend afhankelijk van uw reservatie-uren voor die dag. (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO")
- indien u reserveerde op een dag van een uitstap en uw kind komt toch niet, zien wij ons genoodzaakt om de kost die wij voor de reservering van die dag maakten aan te rekenen. Enkel bij het voorleggen van een ziektebriefje voor die dag, zal er geen kost aangerekend worden.

Voor beide opvanginitiatieven geldt: na 3 opeenvolgende afwezigheden zonder verwittigen, schrappen wij uw kind van de reservatielijst. Dit zal u ook telkens mondeling meegedeeld worden na elke afwezigheid.

## 4.4. Annuleren

### 4.4.1. Hoe en wanneer annuleren?

Indien u een reservatie wenst te annuleren, verwittig dan tijdig de locatie schriftelijk of via email. Gelieve duidelijk de volledige naam van uw kind, de dag en het dagdeel te vermelden. De annulering van een opvangdag moet gebeuren ten laatste 7 kalenderdagen voor de dag dat u opvang wenst. Doet u dit niet, dan zijn wij genoodzaakt om een extra kost aan te rekenen (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO"). Er zijn namelijk veel ouders die opvang nodig hebben voor hun kind, die wij ook verder willen helpen.

Deze regels gelden zowel tijdens het schooljaar als tijdens de schoolvakanties.

Hoe en wanneer kunt u afwezigheidsbriefjes gebruiken?

- U heeft per kind bij aanvang van een nieuw schooljaar recht op een aantal afwezigheidsbriefjes (te verkrijgen op de opvang of ook te downloaden vanaf onze website)
- 8 afwezigheidsbriefjes om te gebruiken tijdens het schooljaar
- 4 afwezigheidsbriefjes om te gebruiken tijdens schoolvakanties. Niet te gebruiken bij een uitstap.
- Deze briefjes gebruikt u in geval van laattijdig annuleren, zodat u geen extra kost betaalt. Enkele voorwaarden:
  - 1 briefje geldt bij ziekte voor maximum 2 dagen achter elkaar
  - bij een geplande uitstap gelden deze briefjes niet. Hierbij geldt enkel een doktersbriefje.
- Bij heikracht zoals bv een sterfgeval, geboorte broertje of zusje, ... vragen wij om een bewijs en wordt er geen extra kost aangerekend.
- Afwezigheid door schoolreisjes, rapporten afhalen en dergelijke wordt niet aangerekend. Bij schoolvrije dagen wordt u tijdig gevraagd of uw kind opgevangen dient te worden.
- Indien u een doktersbriefje van het kind of gezinslid of kopie ervan binnenbrengt binnen de 5 werkdagen volgend op de eerste afwezigheid, wordt er geen annuleringskost aangerekend. (Vermeld wel de naam en locatie van desbetreffende kind).
- Elk bewijs dient u binnen de 5 werkdagen aan ons te bezorgen.

**OPGELET:** Na 3 opeenvolgende keren NIET annuleren voor elke soort van opvang, schrappen wij uw volledige reserveringsperiode en geven wij deze plaats aan het eerstvolgende kind op de reservelijst. Indien u voor die periode toch nog opvang wenst, dient u een nieuwe reservering in en kunnen wij enkel nog een plaats op de aanvankelijke opvanglocatie garanderen indien deze vrij is. U heeft er dus alle belang bij ons uw annulering steeds te melden!!

## 4.5. Enkele uitzonderingen i.v.m. reserveren en annuleren

- Flexibele opvang: Dit wil zeggen dat wij opvang bieden tussen 18:00u en 18:30u voor de ouders die door hun werksituatie niet voor 18:00u op de opvang kunnen zijn. Jaarlijks vragen wij om hiervoor 'een verklaring op eer' binnen te brengen. Dit is een attest van de werkgever waarin hij verklaart dat u voor uw dienstverband uren na 18:00u werkt of dat in het kader van uw werk lange verplaatsingen noodzakelijk zijn. Ouders die geen verklaring op eer afgeven, worden verwacht hun kind op te halen voor 18:00u. Indien dit niet het geval is, wordt een extra kost aangerekend per begonnen half uur (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO") .
- Ouders die omwille van overmacht binnen de werksituatie hun kind al dan niet zelf kunnen opvangen die dag, kunnen diezelfde dag nog annuleren of reserveren voor de opvang begint. Laat u de opvang niet weten of uw kind al dan niet moet worden opgevangen, dan houdt u mogelijk een plaats bezet die een ander kind kan gebruiken of, in het tegenovergestelde geval zijn er te veel kinderen onaangekondigd aanwezig in de opvang. Dit laatste betekent dat u als ouder alsnog een kost krijgt aangerekend (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO"). Achteraf dient u binnen de 5 werkdagen een schriftelijk bewijs van de werkgever of arts binnen te brengen. Hieronder valt bijvoorbeeld: technische werkloosheid omwille van weersomstandigheden, ongepland nog moeten werken die dag, ongeval, enz.
- Ouders met een wisselend uurrooster kunnen dit bespreken met de plaatselijk verantwoordelijken. Samen wordt er bekeken wat de beste manier is om te reserveren. Ook hier is het belangrijk ons te verwittigen of uw kind al dan niet moet worden opgevangen. Indien u dit niet doet, krijgt u als ouder alsnog een kost aangerekend (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO").

## 4.6. Praktische afspraken

### 4.6.1. Brengen en afhalen van de kinderen

Bij het brengen en halen van uw kind dient u zich steeds aan te melden bij de begeleiders voor het in- en uitschrijven van uw kind. Daarnaast is dit een geschikt moment om informatie over uw kind uit te wisselen.

De opvang is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk voor de ouders, rekening houdend met het interne huishoudelijke reglement. Dat u reeds ontvangt bij het 1<sup>ste</sup> contact, namelijk bij het intakegesprek.

Bij een bezoek meldt u zich eerst aan bij één van de begeleiders.

Om de rust van de kinderen te garanderen is het echter niet toegestaan om in de slaap- of rustruimten binnen te lopen als er kindjes liggen te slapen.

Op de inlichtingenfiche van het kind staat wie het kind mag ophalen. Wanneer uitzonderlijk iemand anders uw kind ophaalt, verzoeken wij u dit vooraf en schriftelijk om veiligheidsredenen nadrukkelijk te melden aan de begeleiders.

U haalt uw kind steeds op vóór sluitingstijd. Indien u om een dwingende reden niet op tijd op de opvang kan zijn, gelieve dan de begeleiders tijdig te verwittigen.

Indien uw kind zelfstandig naar huis mag gaan, kan dit enkel wanneer u ons dat schriftelijk bevestigt waarbij u specifiek vermeldt voor welke dag of dagen en vanaf welk uur dit geldt. Indien één van uw andere kinderen van jonger dan achttien jaar uw kind mag komen afhalen, dient u dit ook steeds schriftelijk en ondertekend te melden aan de opvang.

In beide voorgaande gevallen, dient u het formulier 'Verlaten van de opvang' in te vullen en te ondertekenen.

Indien uw kind na sluitingstijd nog aanwezig is zonder dat u ons verwittigd heeft, nemen wij contact op met de ouders of een andere contactpersoon. Indien dit niet lukt binnen het half uur, zien wij ons genoodzaakt de jeugdpolitie van Brasschaat te contacteren.

De veiligheid van uw kind is voor ons van groot belang. Daarom zullen wij uw kind niet meegeven aan iemand die duidelijk onder invloed is van alcohol of geestopwekkende middelen, doch trachten iemand anders op de door u gegeven vertrouwenspersonen te bereiken. Indien wij niemand kunnen bereiken, zullen wij desgevallend de nodige instantie, zijnde de politie, contacteren.

Bij afhaling na sluitingstijd rekenen wij voor elke vorm van opvang een boete aan per kwartier per kind (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO"). Zorg er daarom steeds voor dat u uw kind tijdig afhaalt!

#### **4.6.2. Voeding en drank**

U zorgt als ouder zelf voor het ontbijt-, lunchpakket en vieruurtje van uw kind.

Wij bereiden geen maaltijden, tenzij uitzonderlijk tijdens kookactiviteiten in de vakantieopvang (zie de vakantiefolder). U zorgt er als ouder steeds zelf voor dat uw kind voldoende eten en drinken bij zich heeft. Wij schenken water uit de kraan aan de kinderen die dorst hebben en geen drankje bij hebben. Dit is uiteraard gratis. Uit milieuvriendelijke overwegingen schenken wij enkel kraantjeswater. Indien uw kind graag iets anders drinkt, vragen wij om zelf iets mee te geven.

Tijdens de vakantieopvang worden er soms kookactiviteiten georganiseerd zodat uw kind geen eten dient mee te brengen. Informatie hierover kunt u terugvinden in de folder over de vakantieregeling. Boterhammen, zuivelproducten, groenten en fruit bewaren wij graag in de koelkast, dit om de kwaliteit van het voedsel te garanderen. Bij aankomst mag u deze rechtstreeks aan de begeleiders overhandigen. Gelieve alles duidelijk van een naam te voorzien!

Het valt wel eens voor dat er snoep, chips, koek, fruit of iets dergelijks uitgedeeld wordt tijdens een activiteit en dit zowel tijdens de buitenschoolse- als tijdens de vakantieopvang. Bijvoorbeeld tijdens 'een fuif'. Indien u absoluut niet wenst, om wat voor reden ook, dat uw kind 'snoept' op de opvang, vragen wij u om dit duidelijk te melden via de inlichtingenfiche en aan de begeleiders.



### 4.6.3. Kleding

Tijdens de vakantieopvang is het aan te raden om uw kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan te doen zodat het naar hartenlust kan spelen/ravotten.

Let op! Op zonnige dagen gaan wij ervan uit dat uw kind is ingesmeerd met zonnecrème vóór hij naar de opvang komt. Na het middageten smeren wij de kinderen nog een keertje in met zonnecrème van de opvang. Indien uw kind gevoelig is aan zonnecrème, gelieve zelf zonnecrème te voorzien en dit duidelijk aan de begeleiders te melden. Bij zeer felle zon voorzien wij dit sneller. Voorzie koele, lichte kledij en pet of zonnehoed.

Wij dragen geen verantwoordelijkheid voor schade aan kledij en eigendommen van de kinderen.

Om te vermijden dat voorwerpen verloren geraken, vragen wij om de jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen van een naam te voorzien. Verloren voorwerpen kunt u melden bij de begeleiders.

### 4.6.4. Speelgoed

Gelieve geen speelgoed, elektronische spelletjes, tablets of mobiele telefoons van thuis mee te brengen naar de opvang. Om ruzies en discussies te vermijden, vragen wij om deze spullen thuis te laten. In de opvang is voldoende spelmateriaal voorzien waarmee uw kind zich kan bezighouden.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor verloren geraakt of beschadigd speelgoed van thuis.

### 4.6.5. Weigering opvang

In volgende gevallen kunnen wij de opvang van uw kind weigeren:

- het inschrijvingsdossier is niet in orde;
- ziekte van het kind;
- uw kind is niet zindelijk. Wegens te weinig middelen hiervoor, kunnen wij uw kind niet op de juiste manier begeleiden;
- uw kind heeft last van hoofdluis; (na behandeling mag uw kind terugkomen)
- uw kind kan omwille van een problematiek/grensoverschrijdend gedrag niet goed opgevangen worden in onze opvang, na terugkomende incidenten, na evaluatie en overleg;
- onregelmatige betaling of grote achterstal van betaling;
- na 3 opeenvolgende afwezigheden zonder ons op de hoogte te stellen;
- wanneer de maximale capaciteit van de opvanglocatie is bereikt.

## 4.7. Ziekte of ongeval van het kind

### 4.7.1. Ziekte

Zieke kinderen kunnen geen gebruik maken van onze opvang. Om garant te kunnen staan voor een "gezonde" opvangomgeving vragen wij u als ouder om u strikt aan deze regel te houden.

Wanneer begeleiders merken dat uw kind ziek is, trachten wij u onmiddellijk te verwittigen. Mogelijke symptomen zijn: koorts, overgeven en buikloop. Indien u in de mogelijkheid bent, vragen wij u om uw zieke kind zo snel mogelijk op te halen of te laten ophalen door iemand anders. In het tweede geval laat u ons weten wie uw kind zal komen ophalen.

Het belang van uw kind staat hierbij voorop, evenals dat van de andere opgevangen kinderen. Indien wij u niet kunnen bereiken contacteren wij alvast uw huisarts of de dokter van wacht van pediatrie van AZ Klina, Augustijnslei 100, 2930 Brasschaat, tel. 03/650.52.00 en vragen hen welke zorgen wij uw kind kunnen bieden in afwachting opdat wij u kunnen bereiken.

Voor de opvang van uw zieke kind kunt u beroep doen op een "dienst oppas zieke kinderen". Vraag hierover informatie bij je eigen mutualiteit of bij ons op kantoor.

#### **4.7.2. Gebruik van medicatie:**

Het is belangrijk dat speciale problemen en/of zorgen van uw kind worden gemeld op de inschrijvingsfiche en bij de begeleiders, zoals astma, allergie, ADHD, een vorm van autisme, epilepsie, enz.

In principe dienen de begeleiders geen medicatie of homeopathische middelen toe. Wij verzoeken u om uw arts te vragen om bij voorkeur medicatie voor te schrijven die u als ouder 's morgens en 's avonds zelf kan toedienen.

Indien uw kind uitzonderlijk en gedurende korte tijd toch medicatie tijdens de opvang nodig heeft, bezorgt u als ouder bij aanvang van de opvang rechtstreeks de medicijnen, in de originele verpakking met bijsluiter en een briefje van de arts met instructies voor de toediening, aan de begeleiders, waarop onderstaande vermeld staat:

- naam kind
- naam medicatie
- tijdstip toediening
- hoeveelheid en wijze van toediening (aantal of inhoudsmaat)
- duur van de behandeling

Op de fles/flacon/tube dient duidelijk het volgende te staan:

- naam van de inhoud
- naam apotheker
- naam kind
- datum aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening
- wijze van bewaren
- tijdstip toediening
- duur van de behandeling

Indien u op de hoogte bent van een medisch probleem bij uw kind, dat een gevaar kan betekenen voor een begeleider of een ander kind of een bijzondere waakzaamheid van de begeleider vergt, vragen wij dit te melden.

Wij vestigen uw aandacht er op dat onze begeleiders geen verpleegkundigen zijn en bijgevolg ook geen verpleegkundige handelingen mogen uitvoeren. Indien dit toch nodig mocht zijn, kunt u steeds zelf naar de opvang komen of beroep doen op een thuisverpleegkundige om naar de opvang te komen.

#### **4.7.3. Ongeval**

Wij brengen u als ouder steeds op de hoogte van een ongeval.

Bij een klein ongeval, zoals een schaafwonde, gebeurt dit bij het afhalen.

Bij een ingrijpender ongeval neemt de begeleider onmiddellijk telefonisch contact met u op. In geval van een ernstig ongeval of een zorgwekkende toestand, verwittigen wij onmiddellijk de hulpdiensten van AZ Klina, Augustijnslei 100, 2930 Brasschaat. Uiteraard contacteren wij u als ouder daarna ook zo snel mogelijk.

#### **4.8. Veiligheid en begeleiding bij eventuele verplaatsingen**

Verplaatsingen van en naar de school vinden dagelijks plaats volgens een vast patroon, waarbij steeds voor voldoende en ervaren begeleiding gezorgd wordt.

Uitstappen worden steeds tijdig schriftelijk bij u aangekondigd via de folder. Ook dan wordt er steeds voor gezorgd dat er voldoende begeleiders en/of stagiaires deelnemen aan deze verplaatsingen.

Ouders die niet wensen dat hun kind mee op uitstap gaat, dienen zelf een andere opvang voor hun kinderen te regelen. Om de groep maximaal te begeleiden op zo'n uitstap, gaan alle begeleiders mee die dag. Het is dan onmogelijk om nog kinderen op te vangen in de locatie zelf.

Voor de veiligheid van de kinderen krijgen zij op uitstap in het verkeer steeds een fluorescerend vestje aan met ons logo en onze naam om er enerzijds voor te zorgen dat zij opvallen in het verkeer. Anderzijds zorgt het logo er voor dat een verloren gelopen of verdwaald kind, sneller kan geïdentificeerd worden en bij ons teruggebracht wordt. Kinderen krijgen ook een sjaltje aan met de vermelding van een telefoonnummer waarmee de begeleiders bereikbaar zijn.

#### **4.9. Problemen of klachten**

Bij problemen of klachten rond facturatie en/of administratie wendt u zich uitsluitend tot de dienst administratie: tel: 03/690.03.93. Op de factuur staan de correcte tijden vermeld. U kan ook altijd een e-mail sturen naar [administratie@themeltjezw.be](mailto:administratie@themeltjezw.be), uw bericht wordt dan zo snel als mogelijk behandeld.

Overige problemen of klachten kunt u doorgeven aan de plaatselijk verantwoordelijken of begeleiders. Zij kunnen u ook informatie geven over het verloop van onze klachtenprocedure.

Bij vragen en/of klachten over begeleiders, de opvanglocatie of andere gevoelige onderwerpen mag u altijd contact opnemen met de coördinatie.

Leidt dit niet tot een bevredigend antwoord of oplossing, dan kunt u een schriftelijke klacht indienen via brief, mail of de Klachtenkaart, waarvan u een exemplaar kan bekomen bij de vestiging.

Indien ouders en vzw OLO niet tot een vergelijk komen, kunt u zich in tweede instantie wenden tot de klachtendienst van Kind en Gezin. Op de website vindt u de procedure van de klachtenbehandeling door Kind en Gezin terug onder volgende link:

<http://www.kindengezin.be/contact-en-help/klachten/>.

Daarnaast kunt u ze contacteren via onderstaande gegevens:

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

Tel: 02/533.14.14

Fax: 02/534.14.48

E-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

Voor blijvende of andere vragen kunt u zich wenden tot de Kind en Gezin-lijn

Tel: 078/150.100

E- mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

## **5. Financiële bepalingen**

### **5.1. Tarieven**

#### **5.1.1. Hoe worden de tarieven binnen Tierlantijn bepaald?**

De tarieven voor de opvang worden bepaald door de vzw conform de richtlijnen van Kind en Gezin en het betreffende Ministeriële Besluit. De prijs kan niet eenzijdig gewijzigd worden, tenzij de regelgeving anders bepaalt, voor verdere info kan je volgende link op de website van Kind & Gezin raadplegen: <http://www.kindengezin.be/kinderopvang/sector-schoolkinderen/regelgeving/>. U raadpleegt "Subsidies", "BVR van 16 mei 2014 over de subsidies buitenschoolse gezins- en groepsopvang".

Tierlantijn rekent geen inschrijvingsprijs aan. In eerste instantie stellen wij u de betaling van de facturen voor per domiciliëring. Deze werkwijze bespaart zowel u als ons tijd. Om uw bank een domiciliëringsoopdracht te geven, kunt u een formulier opvragen bij de begeleiders. Vanaf 1 september 2015 zal voor elke factuur een facturatiekost aangerekend worden, (zie bijlage "Kosten en vergoedingen IBO")

Betalen per overschrijving is ook mogelijk.

De tarieven kunt u terugvinden op de website, op het infobord op de opvanglocaties en in de bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO".

Contant geld ontvangen wij niet.

#### **5.1.2. Tarieven van de voor- en naschoolse opvang en schoolvrije dagen**

De prijs voor de opvang van de kinderen wordt meegedeeld in de bijlage "Kosten en Bijdragen" bij het 1<sup>e</sup> contact en bij inschrijving. De aanpassingen van de prijzen worden tijdig en schriftelijk meegedeeld. Deze zijn telkens terug te vinden op onze website en op het infobord op de opvanglocaties.

U geniet een korting van 25% wanneer meerdere kinderen van uw gezin tegelijk worden opgevangen in de buitenschoolse opvang op hetzelfde moment.

Lunch/vieruurtje en drank dient u zelf mee te geven.

#### **5.1.3. Tarieven van de vakantieopvang**

De tarieven voor de vakantieopvang kunt u terugvinden op de website, op het infobord op de opvanglocaties en in de bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO".

Extra kosten, in het kader van een welbepaalde activiteit (bv. koken of een uitstap), vermelden wij op voorhand in de folder en op de affiche in de inkomhal. Deze extra kosten verrekenen wij mee en geven wij weer op het prestatie-overzicht behorende bij de factuur.

#### **5.1.4. Vervoer**

Voor sommige locaties vervoeren wij kinderen met ons busje naar de school en omgekeerd. De tarieven hiervoor kunt u terugvinden op de website, op het infobord op de opvanglocaties en in de bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO".

## 5.2. Facturatie

### 5.2.1. Hoe registreren wij de opvanguren van uw kind?

De begeleiders noteren dagelijks de opvanguren van uw kind. U tekent de prestatielijst voor bevestiging van de genoteerde uren bij het ophalen van uw kind. Indien u niet tekent, verklaart u zich stilzwijgend akkoord met de genoteerde uren. De gepresteerde uren worden ingevoerd in een computerprogramma dat op het einde van de maand automatisch berekent hoeveel uw factuur zal bedragen.

### 5.2.2. Hoe verloopt de facturatie?

- De facturatie gebeurt maandelijks via mail of per post, overeenkomstig uw wens. Gezien het milieuvriendelijkheidseffect van het gebruik van e-mail, geniet dat onze voorkeur. Dit wil zeggen dat wanneer u ons niet specifiek laat weten dat u de facturen per post wenst, u deze automatisch in uw mailbox mag verwachten.
- De facturen worden in de eerste helft van de volgende maand verstuurd. De betalingstermijn is 30 dagen na factuurdatum.
- Vanaf 1 september 2015 zal voor elke factuur een facturatiekost aangerekend worden. (zie bijlage "Kosten en vergoedingen IBO")
- Op de originele factuur zal er steeds vermeld worden dat er een administratieve kost zal worden aangerekend (zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO") indien binnen 30 dagen (na factuurdatum) het te betalen bedrag nog niet op de rekening staat.
- Indien hier geen gevolg aan wordt gegeven, rekenen wij de eerder gemelde administratieve kost aan (voor het precieze bedrag : zie bijlage "Kosten en Vergoedingen IBO") bij de volgende herinnering en krijgt u opnieuw 10 dagen de tijd om alsnog het achterstallig bedrag te vereffenen.
- Indien ook dan geen tijdige reactie volgt, zien wij ons genoodzaakt een incassobureau in te schakelen. Gevolg: wij weigeren de opvang van uw kind tot elke achterstallige rekening betaald is. Alle incassokosten worden aan u doorgerekend.

In uitzonderlijke situaties stellen wij een afbetalingsplan op. U dient hiervoor zelf contact op te nemen met de dienst administratie.

### 5.2.3. Fiscaal attest

Jaarlijks wordt door ons aan wie de basisbijdragen heeft betaald een fiscaal attest afgeleverd met vermelding van de betaalde bijdragen. Eventueel bijkomende bedragen en/of sanctionerende vergoedingen mogen hierop niet worden vermeld.

### 5.2.4. Wanneer komt u in aanmerking voor een sociaal tarief?

Tierlantijn voorziet eveneens een sociaal tarief voor werknemers (niet-zelfstandigen) met een laag inkomen. U betaalt slechts 50% van het basistarief volgens het wettelijk bepaald actueel plafond van uw gezamenlijk belastbaar inkomen per jaar en een begrensd bedrag per kind ten laste.

De tarieven worden meegedeeld bij het 1<sup>e</sup> contact of bij inschrijving.

Indien u aanspraak wenst te maken op dit sociaal tarief, vragen wij u ons een kopie van het recentste aanslagbiljet te bezorgen. Let op! Deze aanvraag dient jaarlijks opnieuw te gebeuren indien u hier blijvend van wil kunnen genieten, terugwerkende kracht is hierbij niet van toepassing.

De korting voor gelijktijdige aanwezigheid van meerdere kinderen is hierbij cumulatief.

## 6. Privacy

Net zoals u, hechten wij groot belang aan de privacy van iedereen. Net daarom verzoeken wij u steeds eventuele documenten, boodschappen of attesten af te geven onder gesloten omslag of dicht geplooid.

Wanneer u gevoelige onderwerpen wenst te bespreken, kunt u dat steeds aangeven met het verzoek om even apart te gaan. Omgekeerd zullen onze begeleiders dergelijke zaken ook in een discreet kader met u bespreken.

Elementen welke uw kind aangaan, zullen enkel met u besproken worden. Wij vragen u dan ook uw begrip voor het feit dat wij andere kinderen niet met u bespreken.

Voor elk kind wordt een afzonderlijk inlichtingenfiche aangemaakt en bijgehouden met daarin de persoonlijke gegevens van het kind en het gezin.

De persoonsgegevens van alle kinderen en gezinnen worden door ons enkel gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving. U kan zich hiervoor wenden tot de plaatselijk verantwoordelijke van de vestiging waar uw kind opgevangen wordt.

In het kader van onze samenwerking met de verschillende scholen is het ons ook niet mogelijk discrete informatie betreffende uw kind uit te wisselen, tenzij met uw specifieke schriftelijke toelating en/of wanneer u zelf aanwezig bent en uitdrukkelijk toestemming verleent.

Last but not least melden wij u dat het de ouders of derden absoluut niet toegestaan is op enigerlei wijze binnen onze lokalen te filmen, foto's te maken of geluidsopnames te maken. De reden hiervoor is dat dergelijke opnames de privacy van andere kinderen, ouders of onze medewerkers kan schaden.

De begeleiding neemt, tenzij u dit uitdrukkelijk weigert in de schriftelijke overeenkomst, regelmatig foto's van de kinderen en hun deelname aan activiteiten. Dit beeldmateriaal dient vooral voor intern gebruik maar kan ook gebruikt worden voor folders of op de website. Hierbij wordt er echter voor gezorgd dat kinderen niet herkenbaar zijn.



## **7. Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement**

Dit Huishoudelijk Reglement is geldig vanaf 1 september 2015.

Wanneer er wijzigingen in dit reglement aangebracht worden welke in uw nadeel zijn, zullen wij u hiervan schriftelijk op de hoogte brengen en dit ten laatste twee maanden voor het in werking treden van deze wijzigingen zodat u de opvang tijdig kan stopzetten of herschikken.

## 8. Contactgegevens

### Kantoor

Eikendreef 16, 2930 Brasschaat

Tel: 03/690.03.90

Fax: 03/690.03.99

Er is altijd iemand bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00u tot 16:00u.

### Website vzw 't Hemeltje

[www.themeltjevzw.be](http://www.themeltjevzw.be)

Voor onze nieuwsbrief kunt u zich aanmelden op onze website! Let wel: vakantieopvang en buitenschoolse-opvang hebben een eigen nieuwsbrief. Indien u van beide initiatieven op de hoogte wenst te blijven, dient u zich voor beide aan te melden.

Alle nieuwtjes worden dan rechtstreeks naar je mailadres doorgestuurd.

### Raad van bestuur

De vzw wordt geleid door de Raad van Bestuur.

### Directeur Inclusieve opvang

mail: [iwaterschoot@olo.be](mailto:iwaterschoot@olo.be)

### Coördinatie buitenschoolse opvang (IBO)

Bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 11u en 15.30u

Eikendreef 16, 2930 Brasschaat, tel: 03/690.03.94

Mail: [ibo@themeltjevzw.be](mailto:ibo@themeltjevzw.be)

### Coördinatie dagopvang

Bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 9u30 en 13u

Eikendreef 16, 2930 Brasschaat, tel: 03/690.03.95

mail: [do@themeltjevzw.be](mailto:do@themeltjevzw.be)

### OZK 't Opkikkertje

Bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 9u en 12u

Eikendreef 16, 2930 Brasschaat, tel: 03/690.03.92

Mail: [personeel@themeltjevzw.be](mailto:personeel@themeltjevzw.be)

## Kind en Gezin

Hallepoortlaan 27  
1060 Brussel  
Tel: 02/533.14.14  
Fax: 02/534.14.48

Voor allerhande vragen kunt u zich wenden tot de Kind en Gezin-lijn  
Tel: 078/150.100

E- mail: [info@kindengezin.be](mailto:info@kindengezin.be)

Via het contactformulier op de website van Kind en Gezin :

<http://www.kindengezin.be/formulieren/contact.jsp>

Specifiek voor klachten kunt u zich wenden tot :

E-mail: [klachtendienst@kindengezin.be](mailto:klachtendienst@kindengezin.be).

[www.kindengezin.be](http://www.kindengezin.be)

## 9. Ondertekening

Datum van ontvangst van dit Huishoudelijk Regelement :.....  
Voor kennisname :

Naam handtekening